****

 Администрация Краснобаковского района

 Нижегородской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 От 11.06.2021 г. № 255

# Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Краснобаковского района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Краснобаковского района от 07.11.2011 г № 965 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Краснобаковском районе Нижегородской области», постановлением Администрации Краснобаковского района от 11.11.2019 г № 544 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Краснобаковского района Нижегородской области» Администрация Краснобаковского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию в Краснобаковского района Нижегородской области».

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Краснобаковского района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Признать утратившим силу постановление Администрации Краснобаковского района от 17.06.2016 г. № 321 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Краснобаковского района Нижегородской области», постановлении Администрации Краснобаковского района от 19.09.2016 №465 «О внесение изменений в приложение к постановлению Администрации Краснобаковского района от 17.06.2016 г. №321

« Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Краснобаковского района Нижегородской области», постановление Администрации Краснобаковского района от 11.06.2020 г. № 231 ««О внесение изменений в постановление Администрации Краснобаковского района от 17.06.2016 г. № 321 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Краснобаковского района Нижегородской области».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по экономике и социальным вопросам А.Е. Запевалова.

 И.о. главы

 Администрации района А.И. Зюзин

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложение 1 к постановлению Администрации Краснобаковского района от 11.06.2021г. № 255 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательную организацию**

**Краснобаковского района** **Нижегородской области»**

 **Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Краснобаковского районаНижегородской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Краснобаковского района Нижегородской области» осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказом Министерства просвещения России от 28.08.2020 №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Законом Нижегородской области от 05.03.2009 №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

- Уставом Краснобаковского района Нижегородской области;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, Краснобаковского района, регламентирующими правоотношения по зачислению в образовательные организации общего и дополнительного образования.

**1.3. Круг заявителей.**

 Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее - заявители) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, совершеннолетние граждане, реализующие право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №273-ФЗ), в том числе иностранные граждане и лица без гражданства и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

 1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

 а) Управлением образования и молодежной политики Администрации Краснобаковского района ( далее- Управление образования).

 График (режим) работы:

понедельник - четверг: с 8:00 до 17:00, пятница – с 8.00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48;

предпраздничные дни: с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48;

суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни.

 Справочный телефон: 8(83156)2-24-81 (начальник управления образования), 8(83156) 2-32-82 (общее образование), факс: 8(83156) 2-32-82.

 Адрес официального сайта управления образования в сети Интернет https://uokrbaki.3dn.ru/

 Адрес электронной почты управления образования: ruo-krbaki@mail.ru

 б) Муниципальными образовательными организациями (далее МОО) (приложение 1 к настоящему регламенту).

 Информирование может осуществляться отделом государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр» Краснобаковского муниципального района (далее – МФЦ).

 Адрес: 606710, Нижегородская область, Краснобаковский район,
р.п. Красные Баки, ул. Нижегородская, д. 16.

 График (режим) работы МФЦ:

Понедельник с 08:00 до 17:00

Вторник с 08:00 до 17:00

Среда с 08:00 до 17:00

Четверг с 08:00 до 20:00

Пятница с 08:00 до 17:00

Суббота с 08:00 до 13:00 (без обеда)

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Воскресенье, - выходной день.

 Справочные телефоны: тел. 8 (83156) 2-14-51.

 Адрес удаленного рабочего места МФЦ в р.п. Ветлужский: 606700, Нижегородская область, Краснобаковский район, р.п. Ветлужский, ул. Советская, д. 18

 График работы:

Вторник с 08:00 до 20:00

Среда с 08:00 до 17:00

Четверг с 08:00 до 17:00

Пятница с 08:00 до 17:00

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00

Суббота с 08:00 до 11:00 (без обеда)

Понедельник, воскресенье - выходной день

 Справочные телефоны: Тел. 8 (83156) 29851

 Адрес удаленного рабочего места МФЦ в п. Пруды: 606707, Нижегородская область, Краснобаковский район, п. Пруды, ул. Центральная, д. 17а

 График работы:

Вторник с 10:00 до 15:00

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00

 Так же информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется публичным информированием:

* путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги,
* посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Краснобаковского района, официальных сайтах образовательных организаций в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* посредством размещения информации в средствах массовой информации, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и информационную систему Нижегородской области «Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 1.4.2.Заявители могут получить информацию о муниципальных образовательных организациях следующими способами:

* направление запросов по адресам электронной почты МОО;
* на сайтах МОО;
* по телефонам МОО;
* на стендах в МОО;
* при личном обращении на прием к специалистам муниципальных образовательных учреждений, Управления образования и МФЦ.

1.4.3. Работники МОО, Управления образования осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы МОО;

- об адресе официального сайта МОО в сети Интернет, адресе электронной почты МОО;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

 1.4.4. Заявители получают следующую информацию по предоставлению муниципальной услуги:

* о режиме работы муниципальных образовательных организаций;
* о количестве классов и наличии свободных мест в 1-11(12) классах муниципальных образовательных организаций;
* о наличии свободных мест в группах продленного дня муниципальных образовательных организаций (при наличии);
* о наличии свободных мест в специальных (коррекционных) классах муниципальных образовательных организаций, если таковые имеются;
* о правилах приема в муниципальные образовательные организации Краснобаковского района;
* о правилах перевода и отчисления обучающихся муниципальных образовательных организаций Краснобаковского района;
* о перечне образовательных программ, реализуемых муниципальными образовательными организациями;
* о продолжительности обучения на каждом этапе обучения и возрасте обучающихся;
* о системе оценок, формах, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся;
* об организации государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11(12) классов муниципальных образовательных организаций;
* о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления;
* по иным вопросам, касающимся зачисления в муниципальную образовательную организацию.

1.4.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* простота и ясность, четкость изложения информационных документов;
* полнота информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации;

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия работников МОО, Управления образования, работников МФЦ с заявителями:

* при ответе на телефонные звонки работник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора работнику МОО, Управления образования, МФЦ следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор;
* при личном обращении заявителей работник МОО, Управления образования, МФЦ называет фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;
* в конце консультирования (по телефону или лично) работник МОО, Управления образования, МФЦ кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.7. На информационном стенде МОО размещаются следующие информационные материалы:

* сведения о предоставляемой муниципальной услуге (функции);
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к регламенту);
* перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения документов;
* адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты МОО;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* административный регламент;
* необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается при входе в помещение МОО.

На информационном стенде МФЦ размещаются: регламент по предоставлению муниципальной услуги и образец заявления. Информационный стенд размещается в помещении МФЦ.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Текст информационных материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.4.8. Для получения информации (или консультации) о муниципальной услуге граждане вправе обратиться лично, с использованием средств телефонной и электронной связи, на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

 1.4.9. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Краснобаковского района: http://www.krbaki.ru/, на информационном портале государственных и муниципальных услуг (официальный сайт Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию Краснобаковского района Нижегородской области».

**2.2. Наименование органов власти, предоставляющих муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательную организацию Краснобаковского района Нижегородской области» предоставляется Администрацией Краснобаковского района Нижегородской области ( далее — Администрация).

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются образовательные организации, при участии Управления образования.

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками МОО в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа руководителя образовательной организации о приеме ребенка или поступающего на обучение.

**2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Для получения муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию заявитель, предоставляет заявление (приложение 2 к настоящему регламенту).

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервиса) портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Прием заявления и документов от граждан для зачисления в образовательную организацию может осуществляться в МФЦ.

Примерная форма заявления о зачислении в образовательную организацию размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательной организации.

Дополнительно представляются следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.4.1.1. Для зачисления в первый класс ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или старше 8 лет на 1 сентября календарного года, заявитель дополнительно представляет разрешение учредителя общеобразовательной организации на прием ребенка на обучение.

2.4.1.2. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные заявители и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4.1.3. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

 2.4.2. Места в образовательных организациях по месту жительства в первоочередном порядке предоставляются детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей; детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

 2.4.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования образовательной организации, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

 2.4.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

 2.4.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка. Заявитель по своему усмотрению имеет право представлять другие документы. Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательную организацию не допускается.

 2.4.6. При приеме (переводе) на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

 2.4.7. Для зачисления в организацию дополнительного образования заявитель представляет в эту организацию следующие документы:

- личное заявление (приложение 1 к настоящему регламенту) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- медицинскую справку о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься по дополнительным общеобразовательным программам в спортивных, спортивно-технических, туристских, хореографических объединениях.

 Иностранные заявители и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации дополнительного образования на время обучения ребенка. Заявитель по своему усмотрению имеет право представлять другие документы.

 Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в организацию дополнительного образования не допускается.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Прием заявлений на обучение в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, а также для детей указанных в п.п. 2.4.2 – 2.4.3 настоящего регламента, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательная организация, закончившая прием в первый класс детей, имеющих право преимущественного приема, указанных п.п. 2.4.2 – 2.4.3 настоящего регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.5.2. Для поступающих на обучение с начала учебного года в организацию дополнительного образования прием заявлений завершается не позднее 25 сентября календарного года.

2.5.3. Подача заявления на оказание муниципальной услуги по зачислению на свободные места в общеобразовательную организацию ребенка, ранее обучавшегося в других общеобразовательных организациях, в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы, на свободные места по дополнительным общеобразовательным программам организации дополнительного образования возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации в общеобразовательной организации для обучающихся 9, 11 (12) классов.

2.5.4. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего, в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного последним абзацем п.п. 2.5.1. настоящего регламента.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- заявление не подлежит прочтению;

- запрос о предоставлении муниципальной услуги находится не в компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.4 административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- отсутствие в общеобразовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона № 273-ФЗ.

Основаниями для отказа в зачислении ребенка в организацию дополнительного образования являются:

- отсутствие свободных мест;

- наличие медицинских противопоказаний или отсутствие справки медицинского учреждения, предусмотренной пунктом 2.4.7 настоящего регламента.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОО, МФЦ не может превышать 15 минут.

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Обращение заявителя, поступившее в МОО, МФЦ, регистрируется специалистами в день обращения.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях образовательных организаций, МФЦ . Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании организации. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах и оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности.

Образовательные организации обеспечивают инвалидам:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в образовательных организациях;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам образовательных организаций и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками образовательных организаций, Управления образования помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей организациям, предоставляющим муниципальную услугу, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник этого объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.2. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.11.3. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами. Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами. Для оформления заявлений должны быть поставлены столы, стулья, на столах лежать письменные принадлежности.

2.11.4. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, или кресельными секциями, либо скамьями (банкетками).

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.6. Информационный стенд, должен содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления).

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

* получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
* простота и ясность изложения информационных документов,
* наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги,
* доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
* наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
* удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении услуги в МФЦ осуществляется:

* взаимодействие с МОО, Управлением образования;
* информирование заявителей по вопросам предоставления услуги;
* обработка персональных данных заявителя, связанных с предоставлением услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

* возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов,
* возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений,
* возможность заполнить формы заявлений на оказание услуги в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы,
* возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта, необходимых для предоставления услуги документов.

 **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.**

**3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- Информирование получателей муниципальной услуги.

- Прием документов.

- Регистрация документов.

- Зачисление в образовательную организацию.

3.1.2. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по информированию получателей муниципальной услуги.

Управление образования, общеобразовательная организация, МФЦ город размещает на информационном стенде, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) постановление Администрации Краснобаковского района о перечне территорий (микроучастков), за которыми закреплены муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные Управлению образования и молодежной политики Администрации Краснобаковского района Нижегородской области издаваемое не позднее 15 марта текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории), в течение 10 календарных дней с момента его издания.

С целью проведения организованного приема граждан в образовательную организацию на новый учебный год образовательная организация размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах общеобразовательной организации не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

- наличии свободных мест для приема в первый класс общеобразовательной организации детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

- количестве свободных мест на новый учебный год в объединениях дополнительного образования первого года обучения в организациях дополнительного образования.

3.1.3. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по приему документов.

Для удобства родителей (законных представителей) детей общеобразовательная организация устанавливает график приема документов; организация дополнительного образования устанавливает сроки приема документов, которые размещаются на сайтах образовательных организаций.

Должностные лица образовательных организаций осуществляют прием документов в соответствии с графиком приема документов в дни работы образовательных организаций.

Должностные лица МФЦ осуществляют прием документов по графику МФЦ.

Предварительная запись на предоставление муниципальной услуги отсутствует.

Документы, принятые в МФЦ до 16.00, передаются для регистрации в образовательные организации в электронном виде в день приема таких документов; принятые после 16.00 передаются в образовательные организации в электронном виде на следующий рабочий день после 8 часов 30 минут.

Направление бумажного комплекта документов осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов в МФЦ.

Прием от граждан полного пакета документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию, осуществляется должностным лицом образовательной организации, назначенным приказом директора образовательной организации.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области с помощью автоматизированной информационной системы «Зачисление в ОО» или через МФЦ.

В целях защиты персональных данных заявителя должностным лицом образовательной организации, МФЦ должно быть получено согласие от заявителя на обработку его персональных данных.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При личном приеме, а также при направлении через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области документов должностное лицо образовательной организации, МФЦ :

- устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность;

- принимает заявление и пакет документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. В случае не устранения выявленных недостатков сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, отказывает заявителю в приеме документов. Документы возвращаются заявителю.

При приеме заявления через МФЦ должностное лицо, осуществляющее прием, проверяет комплект документов, проставляет дату и время (часы, минуты, секунды обращения) на заявлении, сканирует документы заявителя и отправляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных в образовательную организацию.

3.1.4. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по регистрации документов.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом, назначенным приказом директора образовательной организации, в журнале приема заявлений.

Должностное лицо, назначенное приказом директора образовательной организации, проставляет регистрационный номер заявления, дату и время (часы, минуты, секунды).

После регистрации документов родителям (законным представителям) поступающих детей в момент обращения выдается расписка, заверенная подписью должностного лица в получении документов, содержащая информацию о:

- регистрационном номере заявления о приеме ребенка;

- перечне представленных документов.

Должностное лицо образовательной организации регистрирует заявление в момент получения электронного комплекта документов, проставляет регистрационный номер заявления, дату и время (часы, минуты, секунды). При приеме электронного комплекта документов от МФЦ , через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области должностное лицо образовательной организации в графе "Примечание" журнала приема заявлений проставляет регистрационный номер заявления, дату и время (часы, минуты, секунды) в соответствии с представленными документами.

Регистрация документов, принятых в МФЦ после 16.00, осуществляется образовательной организацией следующим рабочим днем после 8.30.

Не позднее следующего рабочего дня с момента приема заявления и иных документов должностное лицо МФЦ направляет бумажный комплект документов в образовательную организацию по реестру (приложение №3).

Должностное лицо образовательной организации принимает бумажный пакет документов от должностного лица МФЦ по реестру.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

При поступлении пакета документов через отделение почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением должностное лицо образовательной организации регистрирует, проверяет правильность заполнения заявления с пакетом документов, а при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, направляет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. В случае не устранения выявленных недостатков сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, отказывает заявителю в приеме документов. Документы возвращаются заявителю через отделение почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением.

Должностные лица образовательных организаций осуществляют регистрацию пакета документов поступившего через отделение почтовой связи общего пользования в дни работы образовательных организаций в соответствии с графиком приема документов в порядке общей очередности поступивших документов из различных источников.

3.1.5. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по зачислению в образовательную организацию.

Приказ о зачислении в образовательную организацию размещается на информационном стенде образовательной организации в день его издания.

Оформление должностным лицом, назначенным приказом директора образовательной организации, личного дела обучающегося, в котором хранятся все сданные документы, осуществляется в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении в образовательную организацию.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО за:

* приемом и оформлением документов;
* своевременностью предоставления услуги специалистами.

 Руководители и специалисты МОО, сотрудники МФЦ, непосредственно оказывающие муниципальную услугу, несут ответственность:

- за качество приема комплекта документов у заявителя;

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Краснобаковского района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, но не реже 1 раза в год.

**4.2.** **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.**

 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МОО осуществляется Управлением образования и молодежной политики Администрации Краснобаковского района, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.**

Должностные лица МОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего административного регламента.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласно части 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и направляется по почте, а также может быть подана заявителем при личном приеме заявителя в случае, предусмотренном пунктом 5.6. настоящего административного регламента.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Согласно части 1 статьи 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 05.02.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.5.** **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Руководитель МОО по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.6.** **Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалобы на действия или бездействие работника МОО, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются руководителю МОО.

Жалобы на действия или бездействие руководителя МОО, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются начальнику Управления образования и молодежной политики.

Прием жалобы, поданной начальнику Управления образования, осуществляет специалист Управления образования и молодежной политики, ответственный за регистрацию жалоб на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 График работы специалиста управления образования и молодежной политики:

понедельник - четверг - с 8.00.до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

 Телефон/факс: 88315623282

Жалобы на действия (бездействия), а также решения, принятые начальником Управления образования и молодежной политики подаются главе Администрации

Краснобаковского района.

Прием жалобы осуществляет специалист Администрации Краснобаковского района, ответственный за регистрацию жалоб по адресу: Нижегородская область, Краснобаковский район, р.п.Красные Баки, ул. Синявина, дом 104, кабинет № 49.

Почтовый адрес: 606710 Нижегородская область, Краснобаковский район, р.п.Красные Баки, ул. Синявина, дом 104

Телефоны: 88315621080,88315621490(факс)

Электронный адрес:  official@adm.krb.nnov.ru

Примерная форма жалобы приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Жалобы на действия (бездействия) сотрудников МФЦ Краснобаковского района подаются руководителю МФЦ Краснобаковского района.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 1  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Краснобаковского района  Нижегородской области» |

 **Информация о местонахождении, электронных адресах, графиках работы, телефонах муниципальных образовательныхорганизаций**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование образовательного учреждения** | **Почтовый адрес** | **Официальный сайт** | **Электронная почта** | **Телефон, факс** | **Ф.И.О.** **руководителя** |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Красные Баки» | 606710, Нижегородская область, Краснобаковский район, р.п. Красные Баки, ул. Коммунальная, д. 2 | <http://krbs.moy.su/> | kb-school@mail.ru | (883156) 2-10-36 | Клементьева Наталья Николаевна |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 р.п. Красные Баки» | 606711, Нижегородская область, Краснобаковский район, р.п. Красные Баки, ул. Им.Синявина, д. 60 | <http://krbs2.ucoz.ru> | krbs2@yandex.ru | (883156) 2-22-69 | Сотникова Екатерина Владимировна  |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ветлужская средняя общеобразовательная школа | 606700, Нижегородская область, Краснобаковский район, р.п. Ветлужский, ул. Школьная, д. 55 |   <https://maoy-wetl-soh.ru/> |  moyv.s.sh2010@mail.ru | (883156) 2-99-94 | Тестова Вера Анатольенва  |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Шеманихинская средняя общеобразовательная школа | 606725, Нижегородская область, Краснобаковский район, п. Шеманиха, ул. Чкалова, д. 24 | <http://www.shemanihashool.edusite.ru> | shemanihashool@mail.ru | (883156) 25-1-66 | Никуленкова ТатьянаБорисовна  |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Прудовская средняя общеобразовательная школа п. Пруды | 606707, Нижегородская область, Краснобаковский район, п. Пруды, ул. Центральная д. 5 | <http://prudischool.ucoz.ru/> | pssc2007@yandex.ru | (883156) 2-37-14  | Медведева Наталья Александровна  |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ветлужская основная школа | 606702, Нижегородская область, Краснобаковский район, р.п. Ветлужский, ул. Мичурина, д. 14 |  <https://wetl-school.ru/> | wetl-school@mail.ru | (883156) 2-96-41 | Перевозова Ирина Вячеславовна |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Носовская основная школа | 606715, Нижегородская область, Краснобаковский район, с. Носовая, ул. Клубная, д. 29 | <https://nosovaja-school.edusite.ru/> | nosovaja@mail.ru | (883156) 25-3-20 | РусоваТатьянаНиколаевна  |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Кирилловская основная школа | 606714, Нижегородская область, Краснобаковский район, с. Кириллово, ул. Генерала Тихомирова, д. 58 А. |  <http://kirillovo-schkool.edusite.ru/>  | kirillovo.sh@mail.ru | (883156) 28-5-56 | ЗапеваловаТатьянаАнатольевна  |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Чемашихинская начальная школа | 606722, Нижегородская область, Краснобаковский район, с. Чемашиха, ул. Школьная, д. 1 | <http://chemashysha.ucoz.ru/> | chemashysha@mail.ru  | (883156) 2-41-42 | Сакова ИринаАнатольевна  |
|  | Муниципальное автономноеобщеобразовательноеучреждение Прудовская вечерняя школа при исправительной колонии | 606707,Нижегородская область,Краснобаковский район,п. Пруды,ул. Сосновая, д. 6 | [http://vecherschool.my1.ru](http://vecherschool.my1.ru/) | posg.59@mail.ru | +7 (950) 614-86-45 | Посаженников Сергей Геннадьевич |
|  | Муниципальное автономноеобщеобразовательноеучреждение Прудовская вечерняя школа при лечебном исправительном учреждении | 606707,Нижегородская область,Краснобаковский район,п. Пруды,ул. Центральная, д. 22 | <http://schoolliu3.ucoz.ru/> |  vilkovnik54@mail.ru | +7 (996) 014-80-23 | Вилкова Елена Николаевна |
|  | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» р.п. Красные Баки Нижегородской области | 606710, Нижегородская область, Краснобаковский район, р.п. Красные Баки, ул. Чапаева, д. 21  | <http://cdt-kbr.ucoz.net> |  zdt-krbaki@mail.ru | 8(83156) 2-29-99 | Киселев Антон Александрович |
|  | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр "Прометей" | 606710, Нижегородская область, Краснобаковский район, р.п. Красные Баки, ул. Луговая, д. 34а | <http://prometej52.com.ru/> | dsportbaki@yandex.ru | 8(908)155-62-08 | И.о. директора Валеев Константин Фаимович |

 Приложение 2

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

 услуги «Зачисление в образовательную

 организацию Краснобаковского района

 Нижегородской области»

##### Форма заявления родителей (законных представителей) о приеме

##### на обучение в муниципальную образовательную организацию,

##### осуществляющую образовательную деятельность по программам

##### начального общего, основного общего и среднего общего

##### образования

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилии, имя, отчество (последнее- при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

 родителя (законного представителя)ребенка

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу Вас принять моего (сына, дочь, опекаемого ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полностью: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

на обучение в \_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

окончил(а) \_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при приеме в 1-й класс не заполняется)* (наименование образовательной организации)

изучал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык, второй иностранный язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*при приеме в 1-й класс не заполняется*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителей (законного(ых) представителя(ей) ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законных представителей) ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наличие права первоочередного или преимущественного приема)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего, достигшего 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка, поступающего по адаптированной образовательной программе)

Выбираю для моего (моей) (сына, дочери, опекаемого)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык образования,

родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

родной язык государственного языка республик Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаемые документы (перечислить):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлены (подпись родителя (законного представителя) ребенка с расшифровкой).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах) . Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись родителя (законного представителя) ребенка с расшифровкой)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

##### Форма заявления родителей (законных представителей) о приеме

##### на обучение в организацию дополнительного образования

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилии, имя, отчество (последнее- при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

 родителя (законного представителя)ребенка

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу Вас принять моего (сына, дочь, опекаемого ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полностью: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

на обучение по дополнительной общеобразовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование программы, срок обучения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителей (законного(ых) представителя(ей) ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законных представителей) ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наличие права первоочередного или преимущественного приема)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего, достигшего 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка, поступающего по адаптированной образовательной программе)

Выбираю для моего (моей) (сына, дочери, опекаемого)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык образования,

родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

родной язык государственного языка республик Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаемые документы (перечислить):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлены (подпись родителя (законного представителя) ребенка с расшифровкой).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах) . Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись родителя (законного представителя) ребенка с расшифровкой)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение 3

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

 услуги «Зачисление в образовательную

 организацию Краснобаковского района

 Нижегородской области»

Реестр

документов, передаваемых из МФЦ в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | ФИО заявителя  | Адрес заявителя  | Наименование услуги |
|  |  |  |  |

Пакеты документов в количестве \_\_\_\_\_\_\_ шт.

сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

м.п.

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Пакеты документов в количестве \_\_\_\_\_\_ шт.

приняты от МФЦ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

м.п.

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Приложение 4

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

услуги «Зачисление в образовательную

организацию Краснобаковского района

 Нижегородской области»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование органа, предоставляющего*

*муниципальную услугу)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *фамилия, имя, отчество (последнее - при*

 *наличии)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*место жительства)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(номер контактного телефона)*

 ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( указать нарушенное право) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия (бездействие) которого обжалуются).

 С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

 Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.